



**UNR** Universidad  
Nacional de Rosario

## **Especialización en Política y Gestión de la Educación Superior.**

### **Trabajo Final.**

**Tema:** Innovación en el sistema informático y en los procedimientos administrativos de Mesa General de Entradas de la UNR.

**Alumna:** Karina Paola Francioni.

**Año 2019**

**INDICE:**

**Tema**

**Problema**

**Introducción**

**Fundamentación**

**Marco Teórico**

**Objetivos Generales y Específicos**

**Triangulación**

**Conclusión**

**Trabajo de Campo**

**Plan de Mejora**

**Objetivo General**

**Objetivo Específicos**

**Matriz Foda**

**Indicadores**

**Bibliografía**

**Anexo n° 1- Dimensión Jurídica**

**Anexo n° 2- Dimensión de Capital Humanos y Recursos Materiales**

**Anexo n° 3- Dimensión Tecnológica.**

- Protocolo para el ingreso de datos en el Sistema Wemes.:
- Alta de Áreas en reparticiones.
- Difusión del Sistema Wemes.

El siguiente trabajo tiene como finalidad analizar los procedimientos administrativos de Mesa general de Entradas de la UNR, aplicando el uso de la tecnología, para la innovación en el sistema Informático, mejorando la calidad en las tareas administrativas, y realizando el desarrollo de un plan de mejora. La metodología empleada fue presencial, (trabajo en Mesa de Entradas) y descriptiva.

**Tema:** Innovación en el sistema informático y en los procedimientos administrativos de Mesa General de Entradas de la UNR.

**Problema:** Ausencia de criterio unificado de trabajo, de todas las oficinas y unidades académicas de Sede de Gobierno.

### **Introducción:**

La Universidad Nacional de Rosario fue creada el 29 de noviembre de 1968, por la Ley N° 17.987, como un desprendimiento de la Universidad Nacional del Litoral, de quien toma sus primeros organismos académicos.

En cuanto a su reglamentación la Universidad adquiere el estatuto de la Universidad del Litoral de 1966.

Las alternativas de la vida institucional de la universidad durante la dictadura militar que imperó desde 1966 a 1973 pusieron en evidencia la orientación de los movimientos sociales, en general y del movimiento estudiantil, en particular, de avanzar en la búsqueda de la democratización de las instituciones. Si bien durante los casi tres años de gobierno democrático, se había logrado dictar la Ley 20654 que ponía en resguardo el gobierno tripartito (docentes, estudiantes y no docentes) dependiente del Ministerio de Cultura y Educación. El escenario político no gozó de condiciones de estabilidad.

El 24 de marzo de 1976 las Fuerzas Armadas asumieron el gobierno e inauguraron una dictadura que se sostuvo en el poder sobre la imposición del terrorismo de estado.

Con el advenimiento del Estado de Derecho en 1983 la vida universitaria volvió a expresarse en plenitud.

Se sanciona la Ley 23.068 para normalizar las Universidades y ponerlas al servicio del pueblo. La misma adoptó todos los principios reformistas, le dio fuerza de ley al Decreto 154/83, declara el período de normalización, establece la vigencia de los Estatutos que regían al 29 de julio de 1966.

Otra de las medidas que estableció esta ley fue las atribuciones del Consejo Superior, del Rector Normalizador, de los Decanos Normalizadores y de los Consejos Académicos Normalizadores Consultivos, posibilitando que la comunidad universitaria se expresara autónomamente en su búsqueda incansable de enseñar, crear y transmitir conocimientos al servicio de la sociedad.

El proceso de normalización finalizó con el llamado a elecciones en el mes de abril de 1986. Desde entonces y hasta la fecha se sucedieron ininterrumpidamente Rectores elegidos democráticamente.

A partir de estos años comienza la organización y reglamentación de la Universidad, sus órganos de Gobierno, a tomar las decisiones pertinentes para lograr el funcionamiento, la Honorable Asamblea sanciona el Estatuto, el Honorable Consejo Superior, con su primer Rector asumen atribuciones que le fueran otorgadas.

Su estructura actual es de doce facultades, tres institutos de Enseñanza Media y el Centro de Estudios Interdisciplinarios.

Su oferta académica está compuesta por carreras de grado, posgrado, tecnicaturas, títulos intermedios, títulos por articulación con el sistema de educación superior no universitaria y postítulos.

A esta oferta Académica se le sumó en los últimos años el campus virtual desde el cual brindan cursos en la modalidad a distancia y empleando como ambiente de enseñanza el soporte web <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [www.unr.edu.ar](http://www.unr.edu.ar) e-universitas, UNR Journal ISSN 1852-0707, publicación semestral

## **Fundamentación:**

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos producidos a nivel mundial, observamos que la Universidad Nacional de Rosario no puede permanecer ajena a éstos, por lo cual es importante realizar acciones que permitan optimizar el funcionamiento, para dar respuesta en tiempo real a las distintas Unidades Académicas y demás dependencias que así lo requieran.<sup>2</sup>

Debido a la necesidad indispensable de modernizar la administración pública, surge entre los años 80 y 90 la Nueva Gerencia Pública<sup>3</sup>, pasando del Estado burocrático tradicional a un esquema más flexible, eficiente, transparente inspirado en la estructura gerencial, cuyas principales características son la gestión por resultados.

Modelo que permite focalizar la atención sobre los procesos y garantiza que los productos o servicios de la administración respondan a las necesidades de los ciudadanos de modo eficiente y eficaz, adaptando herramientas de la gestión empresarial al manejo de los asuntos públicos e incorporando una prestación de servicios más ajustada a las necesidades de los ciudadanos con un enfoque de competencia y efectividad. Esto ha sido posible gracias a la diversificación y la multiplicación de los canales de comunicación, que permiten que la mayoría de la población acceda a información en tiempo real desde distintos lugares del mundo, amplían los escenarios de expresión de los individuos y facilitan el libre intercambio de productos y servicios alrededor del planeta. Dinámicas que han dado lugar al fenómeno de la globalización considerando como prioridad las necesidades del cliente.

La nueva construcción que pretende la sociedad de la información es apuntalada por las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Estas nuevas herramientas de desarrollo que, con el avance de las comunicaciones, internet, web y la aplicación de nuevas tecnologías trae aparejado un nuevo desafío, que seguramente nos permitirá entender y aportar a la actividad administrativa.

Las tecnologías posibilitarán vincular a las organizaciones con su ambiente y demandas, incrementar su capacidad de procesamiento de información y

---

<sup>2</sup> Andrea López, INAP, La nueva Gerencia Pública: Algunas precisiones para su Abordaje Conceptual.

<sup>3</sup> Joan Subirats, La promesa del Gobierno Abierto- Preámbulo 2012.

aumentar niveles y tiempo de respuesta <sup>4</sup>. Y a su vez aparecen como promotoras de nuevos entornos culturales al posibilitar variaciones, adaptaciones, proyecciones y permitir la redefinición de las formas de trabajo y de comunicación.

Todos estos elementos que aportará la investigación, integrarán el trabajo, en conjunto con el aprendizaje y la experiencia adquirida como agente activa en dicha organización, lo cual permitirá plantear una reingeniería o mejora de procesos, logrando estandarizar los mismos.

En este proyecto se pretende que la intervención repercuta favorablemente en los trámites referidos a pases e ingresos de expedientes de toda la Universidad Nacional de Rosario.

El presente trabajo será atravesado por tres dimensiones específicas, una puramente tecnológica donde se verán plasmados temas como, programas o software de gestión interna específicos, y equipamiento informático entre otros. Por otra parte, la dimensión organizacional la cual nos permitirá desarrollar reingeniería de procesos, manual de la organización y revisión de la estructura de la organización; Y el marco legal que dará sustento a este cambio.

La investigación procura elevar la importancia y el rol que cumple el adecuado manejo de la información dentro de la administración pública de la mano con las estrategias digitales; la cual puede llegar a ser una herramienta indispensable para entregar servicios rápidos y transparentes a los usuarios.

---

<sup>4</sup> Solana y Pienovi, Teoría de la Administración de Organizaciones 1977.

## **-Marco teórico**

Las nuevas tecnologías admiten leer distintas realidades, permitiendo resolver algunos problemas y nos ayudan a tener una mirada más amplia y adaptable a los cambios externos.

El concepto de Gobierno Electrónico que refiere al uso de las tecnologías de la información y comunicación por las administraciones públicas, como diferentes vías a través de las cuales se conectan e interactúan con otras organizaciones y personas, posibilitan nuevas formas de trabajo y comunicación, promotores de nuevos entornos culturales, vinculadas a las demandas de la organización<sup>5</sup>.

Incrementan su capacidad de procesamiento de información y aumentan los niveles de tiempo y respuesta, logran mayor dinamismo y personalización entre el Estado y las personas. En términos generales podemos decir que consiste en una automatización de las respuestas que brinda la administración ante la creciente demanda y exigencia de inmediatez por parte de una sociedad que cada vez está más informatizada.

La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un grupo formal que establece funciones que ellos deben cumplir. Las expectativas comunes son un elemento básico, en el sentido que en una organización el desempeño de roles y funciones están sujetos a criterios y normas grupales y no a las voluntades individuales<sup>6</sup>.

En esta definición de organización, podemos distinguir el capital humano como actor principal a realizar funciones que le son designadas para cumplir con los objetivos que plantea la misma. Las políticas de recursos humanos deben provenir y ser racional con la misión, un ejemplo claro sería el de una universidad que realiza políticas de capacitación a sus trabajadores para que puedan tomar mejores decisiones y entender de una manera correcta las necesidades del cliente.

El estudio de los Recursos Humanos como factor estratégico para el desarrollo de las organizaciones, se ha convertido en una de las prioridades en el siglo XXI.

---

<sup>5</sup> Ester Kaufman, Políticas públicas t tecnología-primera edición 2007.

<sup>6</sup> Elkin, Jorge, Política, gobierno y gerencia de las organizaciones. Cap. 1, Enfoque descriptivo y normativo 1<sup>o</sup> edición. Agosto 2000.

Las organizaciones públicas se encuentran en una búsqueda de mejora continua llamado profesionalización de la función pública, entendida como noción circunscripta al núcleo estratégico del Estado, donde el sistema de mérito opera en plenitud como garantía institucional para la gobernabilidad de los países<sup>7</sup>.

De lo anterior observado se cree que el capital humano es el activo más importante de las organizaciones.

Las universidades públicas tienen un alto grado de competitividad, lo que exige que se implementen procesos de mejora continuo, para ellos se necesitan empleados habilidosos, entrenados para hacer bien el trabajo asignado, motivados para realizar las tareas de manera óptima y de ser necesario que sugieran cambios o mejoras.

Las instituciones públicas están formadas por normas y leyes que regulan el comportamiento de los individuos que la componen, entre las normas jurídicas que regulan el uso de las TIC aplicables al llamado gobierno electrónico se distinguen dos grupos de acuerdo a su finalidad, aquellas dirigidas a dotar de eficiencia jurídica a las manifestaciones de voluntad realizada de manera electrónica, contenidas en el Decreto n° 378/2005 de la Presidencia de la Nación Argentina; por otro lado diferentes instrumentos que establecen el uso de las TIC como herramienta para la consecución de eficiencia en el cumplimiento de las diversas funciones públicas atribuidas a los distintos organismos del Estado y de la Universidad como ente autónomo.

Este grupo se origina de otras leyes nacionales e internacionales, como lo es la Ley de Educación Nacional N°26206, la ley Nacional de Procesamientos Administrativos, el Decreto presidencial N° 333, el Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario y la Carta Iberoamericana de calidad en la Gestión Pública.

Cabe destacar, que la Oficina Nacional de Tecnología de la Información (ONTI) también se encuentra promoviendo el uso de las mismas en el Estado, para brindar un mejor servicio a los ciudadanos, aumentar la transparencia, brindar nuevos canales de participación, y facilitar la integración de personas, grupos sociales y regiones.

Promueve el uso de los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública (ETAP'S), como herramienta para avanzar en los procesos de racionalización, estandarización y homogeneización de las contrataciones de las diversas tecnologías informáticas y al mismo tiempo impulsa el uso de la certificación digital en el Estado actuando como Autoridad de Certificación para la Administración Pública.

Simplemente a través de la participación responsable de los diferentes actores será posible que los proyectos se constituyan en una estrategia

---

<sup>7</sup> Martínez Puón Rafael, Revista Enfoque: Ciencia Política y Administración Pública, ISSN (Versión impresa): 0718-0241-Universidad Central de Chile

importante para quienes asuman el desafío de construir organizaciones públicas mayormente orientadas a la satisfacción de la ciudadanía.

**- Objetivo General:**

- ❖ Analizar las nuevas tecnologías implementadas en la administración pública e investigar cómo repercute en el capital humano.
- ❖ Identificar el marco jurídico vigente, el cual proporcionará el sustento legal.

**-Objetivos Específicos:**

- ❖ Recopilar documentación e información relativa a la innovación, mejora e implementación en el uso de las TIC.
- ❖ Determinar las posibles oportunidades de progreso para contribuir a optimizar el capital humano.
- ❖ Describir el marco jurídico actual, con el fin de introducir futuras modificaciones.

**- Triangulación:**

La universidad pública tiene la necesidad de obtener una producción cada vez mayor y con una eficiencia relevante, como vía de solución a su situación actual para lo cual se requiere de un alto grado de competitividad, lo que exige la implementación de un proceso de mejora continua.

El concepto de Gobierno Electrónico que refiere a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para la Administración pública, son herramientas de desarrollo que con el avance de las nuevas tecnologías trae consigo nuevos desafíos, que seguramente nos permitirá entender y aportar a la actividad administrativa.

Mesa General de Entradas presenta recursos informáticos relativamente nuevos y tecnología suficiente, pero que no están coordinadas para optimizar sus procesos.

Si bien es una organización tradicional, estandarizada, burocrática, la misma cuenta con todos los recursos necesarios, herramientas tecnológicas, para

implementar otro método que agilice y resuelva esas deficiencias que existe en la actualidad.

Es imprescindible realizar acciones que permitan optimizar el funcionamiento, aprovechando los canales de comunicación, para que la mayoría de la población universitaria acceda a la información en tiempo real.

Se observa entre sus debilidades escaso capital humano para cubrir todas las demandas, duplicación de tareas y sobrecarga de las mismas, falta de aprovechamiento de los recursos informáticos, tecnológico y ausencia de sistema informático ágil. Se debe focalizar la atención sobre los procesos y garantizar que los productos o servicios respondan a las necesidades de los usuarios

La revolución de las comunicaciones y la información han dado nuevas dimensiones, que representan transformaciones cualitativas en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Las instituciones públicas están formadas por leyes y normas que regulan el comportamiento de los individuos y de las organizaciones, entendidas como sistema social integrado por personas y grupos que desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes.

Mesa General de Entradas muestra entre sus fortalezas, que cuenta con personal medianamente joven, entrenados y dispuesto al cambio, podemos distinguir al capital humano como actor principal a realizar funciones que le son asignadas para cumplir con los objetivos que se plantean y como sujetos capaces de plantear una mejora en los procesos.

En la emergencia de una sociedad compleja hay una multiplicidad de actores que se disputan el poder, en este caso se cuenta con oportunidades que debemos resaltar, que son la predisposición de autoridades y la de personal al cambio, a proyectos de mejoras permanentes, lo cual aporta una cuota positiva para posibles reajustes en el desempeño de roles y funciones.

Las amenazas que presenta como la estandarización del trabajo, es algo que se puede revertir a corto plazo realizando una intervención de mejora.

Actualmente Mesa de Entradas cuenta con un sistema, que lentifica los procesos administrativos ya que estos no tienen un criterio unificado con las demás oficinas y unidades académicas.

La fluida conexión que existe entre esta Dirección con las distintas Unidades Académicas y la posibilidad de establecer estrategias comunicacionales, abren camino para poder realizar un cambio en su actual modo de trabajo.

### **Conclusión:**

Después de la investigación y análisis realizado en Mesa de Entradas, entendemos la necesidad de modificar el uso de las TIC e implementar un sistema más ágil y dinámico.

Se propone un sistema mediante el cual aportará a esta dirección y a todas las mesas de entradas de las demás unidades académicas, agilizar y unificar la numeración de expedientes y contar con una misma información para todos, en el momento que se lo requiera.

Este cambio favorecerá positivamente la labor en lo que respecta a la parte administrativa de la UNR.

Como entendemos que la Administración Pública es una organización encargada de implementar políticas públicas que logren satisfacer las expectativas de los ciudadanos, iniciamos este desafío desarrollando nuevas estrategias que permitan dar respuestas efectivas a las diversas y cambiantes demandas de la comunidad universitaria.

Este proceso no sólo debe requerir equipamiento adecuado y la tecnología necesaria sino también recursos humanos capacitados que respondan eficientemente para poder así acelerar los tiempos administrativos.

La implementación de las últimas tecnologías es un aporte fundamental para poner en práctica las características del acceso a la información, pero las mismas no serán posibles simplemente con el uso de la tecnología, se requiere de una decisión política, planificación y una implementación que permita sincronizar esfuerzos y concentrar los objetivos en post de brindar al ciudadano una administración que cumpla sus expectativas en cuanto a gestión, eficacia y transparencia.

Si pretendemos una Universidad de un nivel académico de excelencia, que esté abierta a la comunidad y que promueva los derechos de las personas,

los procesos administrativos deben acompañar esa visión, haciéndolos más ágiles y actualizados.

### **Trabajo de Campo:**

- Se realizaron charlas en esta Dirección con la Directora y las agentes que en ella trabajamos, y se hizo hincapié en que se debería modificar el sistema vigente Lotus por uno más ágil y que sea más integrador para que las facultades puedan también ingresar notas, resoluciones y pedidos con N° de expediente desde facultad.
- Se obtuvo una consulta con uno de los responsables de la DIU, se lo consulto de la posibilidad de hacer algo para modificar el sistema Lotus, explicándole los pormenores del trabajo cotidiano, quien nos explicó que la Subsecretaría de Tecnología de la Información viene trabajando en ello hace un tiempo y que tienen previsto implementarlo antes de fines del 2019.
- Los próximos pasos a seguir era reunirse con la Directora de Mesa General de Entradas y ponerla en conocimiento para así también recibir de ella cualquier sugerencia o pedido que crea necesario.
- La Directora se reúne periódicamente con el Director de Administración para sugerirles algunas nuevas pautas procedimentales.
- Por último y a modo de comentario, la problemática desarrollada en este Trabajo Final fue abordada interdisciplinariamente durante toda la Especialización por los Seminarios de Evaluación y Autoevaluación y Taller de Trabajo final.

### **Plan de Mejora:**

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación han contribuido a mejorar las condiciones de vida de toda la sociedad. Podemos decir que están totalmente integradas, ya sea como herramienta para el trabajo, para el estudio, con fines lúdicos o simplemente como medio de comunicación.

Nuestro plan de mejora apunta a modificar la forma tradicional que se utiliza en Mesa general de entradas el ingreso, registro y movimiento de expedientes, introduciendo el uso de herramientas informáticas, que permiten agilizar dichos procesos.

Para proponer un plan de mejora se requiere que se desarrolle un sistema que permita contar con empleados con habilidad y entrenados para hacer bien el trabajo, para controlar los defectos, errores y realizar diferentes tareas u operaciones.

Contar con empleados motivados que pongan empeño en su trabajo, que busquen realizar las operaciones de manera óptima y sugieran mejoras.

Luego del análisis de la estructura y de los procesos se tomó como objeto de cambio el sistema de registro de expedientes de Mesa General de Entradas, para ello se pensó en la implementación de un nuevo sistema que registre expedientes para toda la Sede de gobierno y sus oficinas.

Este nuevo sistema consistirá en una atención personalizada, tanto a agentes de facultad como a empresas y ciudadanos en general, quienes se van a retirar de la oficina con el número de trámite en el momento, y luego van a poder seguirlo desde internet.

### **Objetivo general:**

- ✓ Utilizar las TIC como herramientas para dinamizar los procesos administrativos de manera eficaz y eficiente
- ✓ Unificar el criterio de trabajo de todas las unidades académicas y las oficinas de Sede de Gobierno.

### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Facilitar la mejora en el desempeño laboral.

- ✓ Fortalecer el conocimiento del personal involucrado
- ✓ Concientizar acerca de la necesidad de un sistema único de numeración.
- ✓ Fiscalizar los sistemas informáticos con los que trabaja cada oficina.
- ✓ Incentivar la mejora de procesos administrativos por medio de la actualización de tecnologías estandarizadas y adecuadas a las necesidades de la Universidad.
- ✓ Agilizar los procesos de distribución de los expedientes de las distintas unidades académicas y secretarías de Rectorado.
- ✓ Efectivizar la recepción de expedientes de las distintas unidades académicas y secretarías de Rectorado.

#### Actividades:

- Redactar una Nota de solicitud y una propuesta de modificación de la ordenanza 245/77 con la que trabaja actualmente MGE. (**Anexo 1-** Dimensión Jurídica).
- Ampliar el conocimiento de las capacidades actuales del equipamiento existente con el que cuenta MGE. (**Anexo 2-** Dimensión Tecnológica).
- Dictar un curso de capacitación para todos los directores de cada oficina. (**Anexo 3-** Dimensión Capital Humano).

#### Investigaciones previas:

Se investigó en los portales de algunas Universidades Nacionales para analizar en qué situación se encuentran con relación al uso de herramientas para realizar los procedimientos administrativos de sus mesas de entradas. Cabe aclarar que fueron elegidas al azar, como, por ejemplo:

- La Universidad Nacional de Córdoba -UNC- que se rige por:

Resolución 2835/2008 : Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de mesa de Entradas y Salidas.

Este procedimiento fija las pautas que comenzarán a regir con carácter obligatorio a partir de la publicación de la presente resolución y está dirigido a todo el personal dependiente de la UNC que realiza actos administrativos. Este procedimiento comprende los siguientes ejes de contenido: cómo se clasifican los tipos de documentación, bajo qué criterios deben ser redactados los escritos (formalidades), cuándo debe caracterizarse la documentación bajo

la forma de un expediente, cómo se debe registrar el pase de un expediente ya sea entre áreas, o de una a otra dependencia, las formas, el contenido, el lugar y el tiempo que debe respetarse al momento de notificar actos administrativos, cómo deben tramitarse los oficios o requerimientos judiciales, como así también los plazos para la tramitación de distintos tipos de documentación o resolución de expediente.

Resolución 1326/2008:

Dispone a través de la Prosecretaría de Informática la implementación del sistema comdoc II en el ámbito de la UNC. Dicho sistema será obligatorio para todas las dependencias del rectorado.

- La Universidad Nacional de Cuyo se rige por:

Sistema COMDOC 3 es un sistema web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos —como expedientes, notas, resoluciones, memorándums, legajos o actuaciones— de una organización. Se adapta al Decreto Nacional 1883/91 con el que se reglamentaron los procedimientos administrativos, y su particularidad radica en que asigna a cada documento iniciado un número único que servirá a lo largo de toda su trayectoria.

Este sistema fue desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación y cedido al SIU para su distribución entre las universidades nacionales. El sistema COMDOC 3 es una aplicación web cuyo propósito general es encargarse del registro y seguimiento de expedientes y demás documentación sea su origen de áreas internas, organismos externos y/o particulares. Además de hacer el seguimiento de la documentación, se puede ver el contenido de la documentación, con la habilitación del Expediente electrónico. Su función principal es facilitar y agilizar la labor administrativa, permitiendo el registro y permanente seguimiento de la documentación. Soluciona la administración de la Documentación, brindando información de la ubicación, composición, relaciones, responsables y estado de la Documentación existente u circulante dentro de la Organización

De lo expuesto concluimos que presentan otros tipos de mecanismos en lo que respecta al movimiento de expedientes, diferentes al de la UNR.

A continuación, una breve descripción del Funcionamiento de Mesa General de Entrada-UNR-:

Mesa General de Entradas de Sede de Gobierno fue creada como tal el 1° de marzo de 2002 por resolución de Rector N.º 155/2002, mismo año que cambió al sistema a Lotus.

Cabe aclarar que los datos anteriores al Lotus no fueron migrados, así que al día de hoy si se requiere, MGE cuenta con algunas computadoras que contienen estos sistemas y puede acceder a la búsqueda de información de ser necesario o si algún interesado la solicita.

Es una oficina de atención al público que recibe y envía documentación, expedientes a todas las facultades y dependencias de la UNR, es donde se efectúan las reservas y archivo de expedientes.

Cuenta con una directora que distribuye las tareas, las coordina y las controla; una subdirectora que acompaña en las decisiones; el resto del personal, cada uno tiene una función determinada más allá de trabajar en equipo. Una persona es la encargada de la atención al público, recibe expedientes de facultades, actuaciones de dependencias de la universidad, empresas, interesados y personales.

Al recibir la documentación controla que estén los datos solicitados por Asesoría Jurídica. Si el trámite es personal, es necesario que cuente con la firma, aclaración, número de documento, correo electrónico y domicilio postal.

A todos aquellos que inician un trámite a través de la presentación de una nota, se les entrega una constancia de recepción.

También se recibe documentación proveniente de todas las oficinas del mismo edificio, éstas por lo general tienen número de nota, que se encuentra registrada por escrito en un cuaderno o remito que el que recibe en MGE debe firmar, luego se procede al armado del expediente con toda la documentación presentada.

a. Si el trámite se inicia en una facultad se deben presentar armado como expediente y foliados según ordenanza N.º 245. Si la documentación está completa se ingresa, es decir se controla la foliatura se coloca un sello de MGE, con la rúbrica de quien lo confeccionó dejando constancia de la cantidad de folios y se coloca la fecha de recibido con sello.

b. Si la documentación es personal o de empresa se folia cada hoja, se arma como expediente con una carátula que consigne el origen y se repite el procedimiento del sellado.

Otro agente reúne los expedientes recibidos, los analiza y los codifica por rubro y tema, y le asigna la numeración en el papel.

Luego otra persona los ingresa cargando todos los datos al sistema. Además, le coloca sello con la fecha de salida. Cabe destacar que al ingresar los datos al sistema se ingresan los números de facultad y de recepción; aquí es donde el mismo trámite adquiere doble numeración. Es necesario hacerlo ya que: 1) desde las facultades se comunican para solicitar el número de expediente que le fue asignado en universidad y que se relaciona con el que ya le hubieran asignado en la facultad que inicia el trámite; 2) en el caso de los trámites iniciados que no provienen de las unidades académicas, los interesados pueden solicitar el número de universidad que le fuera asignado y que se asocia a su número de recepción; y 3) cuando el trámite fue iniciado en las oficinas ubicadas en la misma Sede de universidad, se les otorga un número que estará asociado a su número de nota.

Se generan -a una determinada hora- los remitos que corresponden a todos aquellos expedientes que están dirigidos a las dependencias y oficinas de la Sede de Gobierno y que serán distribuidos por el personal de MGE.

Los trámites que salen del edificio son retirados por encargados u ordenanzas de cada dependencia o Unidad Académica, todos los remitos deben tener aclaración y fecha de recibido de todas aquellas personas que los retiran o reciben, se ordenan alfabéticamente por facultad y oficinas internas y se archivan en una carpeta.

En Sede de Gobierno, las oficinas que tienen Lotus, pueden realizar los pases de expedientes entre ellas, previo registro en el sistema.

Todas otras circulaciones de trámites por la vía de los expedientes se realizan por Mesa de Entradas.

Si un expediente sale del edificio, debe hacerlo desde Mesa de Entradas, aunque la oficina que quiera enviarlo tenga el sistema Lotus.

Otro detalle a tener en cuenta es que los expedientes que van al Archivo siempre deben ser elevados por MGE.

Están los pases entre oficinas que no cuentan con el sistema Lotus, en estos casos anotan los expedientes en un remito manual con la cantidad de folios y la oficina receptora, el que recibe el/los expediente/s firma ese remito dejando constancia de lo recibido, se lleva ese remito a MGE y se carga en el sistema como "pases entre oficina" siempre en el sistema Lotus.

-Normativa: de MGE- Creada por Resolución Rector N.º 155/2002. Los procedimientos se rigen por la ordenanza N.º 245 desde el 7 de diciembre de 1977. En ese momento se deroga la ordenanza 74 que regía anteriormente.

Es importante poder utilizar la evaluación en nuestro espacio de trabajo ya que facilita el perfeccionamiento de las personas, al hacer que, desde la independencia de las preguntas y de los juicios externos, se interroguen, dialoguen y entiendan lo que sucede en lo que se pretende evaluar. La conexión de la evaluación con la mejora puede potenciarse si existe las siguientes condiciones:

- Si la iniciativa de realizar la evaluación es ampliamente democrática y no está solamente promovida desde el exterior o por sólo una parte de los interesados.

- Si el proceso de exploración ha sido intenso y ha permitido poner sobre el tapete cuestiones importantes sobre el desarrollo y la valoración del mismo.

- Si están sólidamente fundados los juicios que se expresan en la evaluación y rigurosamente argumentadas las interpretaciones”<sup>8</sup>.

Entendemos que es relevante poder autoevaluarse para identificar en el análisis de los procesos, aquellos problemas, actividades que no agregan valor, para plantear nuevos objetivos, diseñar estrategias de mejora, realizar actividades que contribuyan a la agilización de las tareas de la organización, realizando acciones que permitan optimizar el funcionamiento, y así dar respuesta en tiempo real a las distintas Unidades Académicas y demás dependencias que lo requieran y poder garantizar que los productos o servicios de Mesa General de Entradas respondan a las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios para cumplir satisfactoriamente con las demandas actuales.

---

<sup>8</sup> Santos Guerra Miguel A, La evaluación un proceso de dialogo comprensión y mejora. Cap. II.

Para la autoevaluación, se eligieron métodos que serán desarrollados a continuación:

### **Recolección de datos:**

Para ello se realizó un relevamiento del actual sistema de Mesa de Entradas: Lotus sistema informático de registro de circulación de expedientes.

Se confeccionó un cuadro con las fortalezas y debilidades, oportunidades y amenaza de la organización, mediante el análisis foda y también se incluyó la observación como herramienta diagnóstica para la implementación del nuevo sistema.

### **El análisis foda:**

Es una herramienta fundamental en la administración y en el proceso de planificación de una organización, permite estudiar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas y, en función de ello conocer cuál es la situación en tiempo real y cómo definir las estrategias de actuación para encaminar las decisiones y conseguir los objetivos de cambio.

Me parece pertinente, proporcionar un cuadro, donde se pueda dejar plasmadas las fortalezas y debilidades que presenta MGE en su fuero interno, como así también un marco posible de oportunidades y amenazas.

INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Cuenta con personal medianamente joven, entrenado, dispuesto al cambio.	Escaso capital de personal para cubrir todas las demandas.
Posee instalaciones amplias, espaciosas, confortables.	Organización tradicional, estandarizada y burocrática.
Presenta recursos informáticos relativamente nuevos y tecnología suficiente.	Falta de aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos.
Personal profesionalizado.	Duplicación del trabajo.
Secretaría dividida en dos espacios uno para la Directora y un espacio más amplio para los agentes, con una favorable diagramación y planificación estructural.	Sobrecarga de tareas.
	Ausencia de sistema informático ágil.

EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Posee autoridades dispuestas al cambio.	Estandarización del trabajo
Proyectos de mejoras permanentes para dar respuestas ágiles.	Procesos burocráticos.
Iniciativas de propulsar cambios.	Reorganización administrativa y jerárquica en transición.
Establecer estrategias comunicacionales.	Tiempos lentos de los procedimientos administrativos,
Fluida conexión con las distintas Unidades Académicas.	

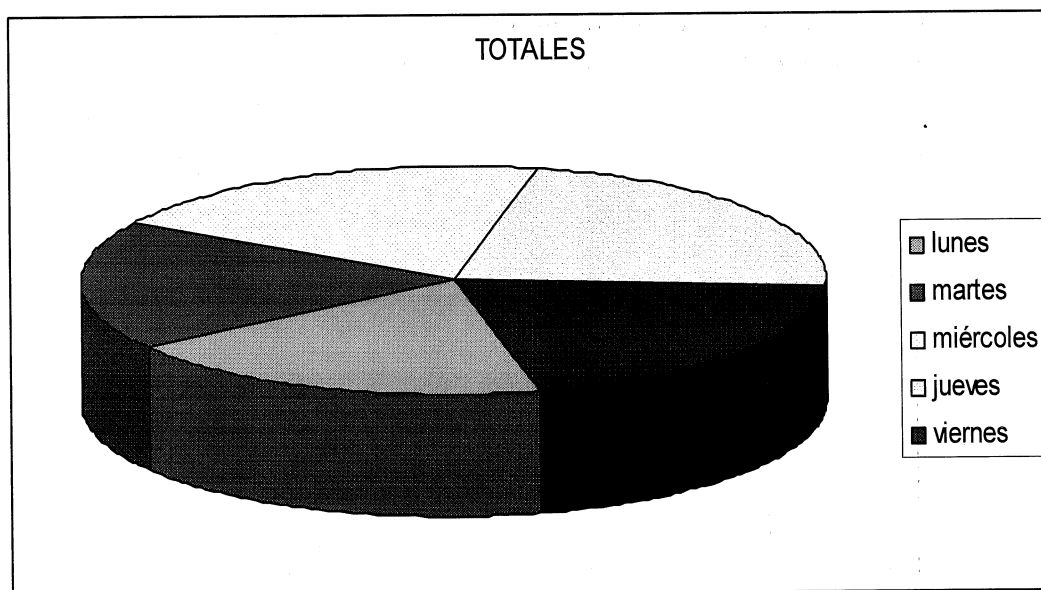
**Observación:**

Esta técnica permitió investigar, a través de la información recolectada y a partir de actividades de las que fui participe (ya que trabajo en Mesa de Entradas), y delimitar las tareas que se desprenden del ejercicio de nuestras funciones, como: recepción de llamadas y atención al público, ¿sobre todo en lo que respecta a aquellos que quieren saber qué número de expediente le correspondió a su actuación? en qué oficina se encuentra? ¿desde qué fecha?, etc. Este diagnóstico sirvió para indagar acerca de la reacción de los usuarios del sistema actual Lotus, el cual tienen un tiempo de espera para realizar cada procedimiento lo cual hace que los procesos sean más lentos.

Se confeccionó un cuadro con los nombres de todo el equipo que conforma la oficina y cada día se anotaba llamados con inquietudes y cantidad de personas que atendían cada uno.

Se observó el tiempo diario y semanal que se utiliza para los trámites mediante el registro diario durante una semana, de lo que resultó

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Virginia F.	1	10	8	7	6
Rosa	5	7	8	6	9
Karina	22	19	26	20	21
Cintia	15	16	14	22	17
Virginia C.	10	18	15	18	19
Silvina	10	9	12	23	13
Amorina	15	12	14	13	10
Nancy	2	1	3	4	1
<b>TOTALES</b>	<b>95</b>	<b>92</b>	<b>100</b>	<b>113</b>	<b>101</b>



## **Indicadores:**

Representan características, propiedades o situaciones que se pueden observar y medir durante el desarrollo de un proyecto. Dan cuenta de las transformaciones que pueden haberse producido a partir del proyecto para avanzar hacia los objetivos.

Permiten conocer y medir los cambios atribuibles a la intervención realizada.<sup>1</sup>

Los indicadores se diseñan en relación a los objetivos que se plantearon en el proyecto y deben ser objetivos verificables y expresarse en términos de cantidad, calidad y tiempo.

1. Cuánto tiempo se ahorraría si se implementan las TIC en Mesa de Entradas para los procedimientos administrativos de expedientes.
2. Cómo sería la calidad de los procedimientos administrativos a partir de esta implementación.

---

<sup>1</sup> - Cejas; Olaviaga, S; Kremer, P: "Manual para la formación de proyectos de organizaciones comunitarias"  
CIPPEC, Buenos Aires, 2006.

## BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ López Andrea, INAP, La Nueva Gerencia Pública: Algunas Precisiones para su Abordaje Conceptual.
- ✓ Ramió, Carlos, Teoría de la Organización y Administración Pública. Cap. 1-2010.
- ✓ Santos Guerra Miguel A: La evaluación un proceso de dialogo comprensión y mejora. Cap. II
- ✓ Kaufman, Ester, Políticas Públicas y Tecnología- primera edición - 2007.
- ✓ Subirats, Joan, La promesa del Gobierno Abierto- Preámbulo 2012.
- ✓ Solana y Pienovi, Teoría de la Administración de Organizaciones 1977.
- ✓ Martínez Puón Rafael, Revista Enfoque: Ciencia Política y Administración Pública, ISSN (Versión impresa): 0718-0241-Universidad Central de Chile
- ✓ Etkin, Jorge: Política, Gobierno y Gerencia de las organizaciones Cap. 1, Enfoque descriptivo y normativo- 1° edición agosto 2000.
- ✓ Cejas; Olaviaga,S, Kremer, P: "Manual para la formación de proyectos de organizaciones comunitarias". CIPPEC, Buenos Aires, 2006
- ✓ Cinda, (1994): Manual Autoevaluación para Instituciones de Educación Superior
- ✓ Santos Guerra Miguel A, La evaluación un proceso de dialogo comprensión y mejora. Cap. II.
- ✓ Nirenberg, Olga: Evaluar para la transformación. Paidós, 2005.
- ✓ Follari, Roberto: Aspectos Teórico Metodológicos sobre Evaluación de la Función Investigación en las universidades.

## Otras fuentes consultadas:

- ✓ Estatuto de la UNR  
[www.unr.edu.ar](http://www.unr.edu.ar)
- ✓ Constitución Nacional Argentina.
- ✓ Ley de Educación Nacional N°26206, la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos,  
[www.me.gov.ar/doc.pdf/ley.de.educ.nac.pdf](http://www.me.gov.ar/doc.pdf/ley.de.educ.nac.pdf)
- ✓ Decreto presidencial N°333, el Estatuto de la Universidad Nacional de Rosario y La Carta Iberoamericana de calidad en la Gestión Pública.  
[www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm](http://www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm)
- ✓ Decreto N°378/2005 de la Presidencia de la Nación Argentina; regula el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)  
[www.jus.gob.ar/media/59438/Decr.378.2005.pdf](http://www.jus.gob.ar/media/59438/Decr.378.2005.pdf)
- ✓ [www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/20000-24999/22363/texact,htm](http://www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/20000-24999/22363/texact,htm).

**Dimensión**

**Jurídica**

**ANEXO I**

## Plan de mejora:

Propuesta de revisión de normas para el cambio de sistema Wemes de MGE.

El proceso de globalización ha provocado cambios en los espacios y tiempos generados por la revolución de las comunicaciones y la información, la influencia de la informática no ha escapado al ámbito judicial, llevándolo al replanteo del ejercicio de la función de la justicia ante la nueva realidad de la era digital.

La administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Estos documentos tienen importancia tanto en la esfera interna de la organización como en la externa, ya que garantizan tanto derecho como deberes de la administración y de los ciudadanos, siendo objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

El gobierno tuvo que adoptar nuevas prácticas de la gestión de la información en sus áreas específicas de competencia, como parte de su esfuerzo integral de modernización del sector público.

En el año 2005 el Presidente de la Nación Argentina da conformidad al Decreto N° 378/2005-1), mediante el cual se aprueban los Lineamientos Estratégicos que deberán regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gob. Electrónico de los organismos de la Administración Pública Nacional.

Uno de sus "considerandos" afirma que el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y especialmente internet, está transformando las relaciones entre las personas y las organizaciones públicas y privadas, resultando un instrumento idóneo para facilitar el acceso a la información y a los servicios del Estado, dotando de transparencia a las actividades, digitalizando con validez legal la documentación pública y permitiendo el intercambio de información entre el Estado y los particulares mediante canales alternativos al papel.

Entre las leyes nacionales encontramos la Ley de Educación Nacional N°26.206 -2) mediante el art.11 hace referencia a los fines y objetivos de la política educativa nacional y uno de ellos es el desarrollar las competencias necesarias para el manejo de los nuevos lenguajes producidos por las tecnologías de la información y la comunicación.

El Decreto Presidencial N° 333-3) aprueba las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.

1) [www.jus.gob.ar/media/59438/Decr.378.2005.pdf](http://www.jus.gob.ar/media/59438/Decr.378.2005.pdf).

2) [www.me.gov.ar/doc.pdf/lev.de.educ.nac.pdf](http://www.me.gov.ar/doc.pdf/lev.de.educ.nac.pdf)

3) [www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm](http://www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm)

La Ley de Procedimientos Administrativos (LNPA) N° 19549-4) fue sancionada en el año 1972; y es la que regula los requisitos esenciales del acto administrativo; mediante el artículo 7 de dicha ley, dispone que todo acto debe ser dictado por una autoridad competente y de acuerdo al Estatuto de la UNR, dicho órgano es la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector.}, los Consejeros Directivos y Decanos (art.9;14;16;23 y 25 del Estatuto). El art. N° 8 dispone la forma del acto y para que este sea válido debe reunirlos en su totalidad.

### **Propuesta de Cambio:**

La propuesta que se presenta es la de demostrar el aval normativo existente garantizando su legalidad para la posible implementación de las TIC en MGE y en todas las unidades académicas y demás dependencias de la UNR, para agilizar los tiempos y lograr mayor transparencia en los actos administrativos.

### **Objetivo General:**

Acordar la vigencia de normas existentes, sus características, proyecciones y aplicabilidad en el orden jurídico, para la implementación de las TIC en MGE de la UNR.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar las leyes que avalan el uso de las TIC.
- Desarrollar el marco normativo para el uso de las TIC.

### **Actividades:**

Delimitar las normas que avalan el uso de las TIC.

1.1-Decreto Nacional 378/05.

1.2-Ley de Educación Nacional 26206.

Proponer: un proyecto de Resolución solicitando la implementación del nuevo sistema.

Comunicar: mediante boletín oficial las nuevas medidas adoptadas a las Secretarías, Facultades e Institutos.

Organizar: una reunión informativa de las normas jurídicas que avalan la implementación del nuevo sistema en la cual participaran todos los colaboradores del proyecto.

Monitorear: El impacto que generan las nuevas normas implementadas mediante envío de e-mail.

### **Responsables:**

-Rector, como órgano decisor de la implementación

. Dirección de Administración, como responsable del proyecto.

-Asesoría Jurídica, como asesor y veedor de las normas citadas.

A continuación, se adjunta la nota de solicitud y el proyecto de Ordenanza.

Rosario.....

SEÑOR RECTOR:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con objeto de elevar, para su consideración, el proyecto de Ordenanza para la implementación del sistema Wemes en Mesa General de Entradas. Motiva la presente solicitud de aprobación de esta propuesta, la necesidad de adecuarnos al uso de la tecnología para aportar una mayor eficiencia y rapidez en la atención y en el deseo de poder brindarle a los usuarios respuestas optimizadas a sus demandas

Para su correcto conocimiento remito el Proyecto realizado

Sin otro particular, saludo a usted con mi mayor consideración.

Directora

Mesa General de Entradas

Propuesta de modificación de Ordenanza-. (Ordenanza Vigente N°245/7)

Proyecto

Rosario...de.... de 2018

VISTO la Ordenanza N° 245 de fecha 07 de diciembre de 1997, por las que se establecen las normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas, dentro del ámbito de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que constituye una asignatura pendiente para la Universidad Nacional de Rosario la actualización de la ordenanza nro. 245/77, la cual regula el funcionamiento de la MGE de la UNR, por cuanto la misma se remonta a una gestión surgida en un gobierno de facto.

Que dicha ordenanza es anterior al 10 de diciembre de 1983, fecha en que asumieron sus funciones las autoridades que libremente eligiera el pueblo de la Nación en los comicios del 30 de octubre del mismo año, autoridades que designaran al primer Rector normalizador de la Universidad Nacional de Rosario, Dr. Artemio Luis Melo, quien dirigiera el proceso de normalización de esta universidad pública.

Que, en consecuencia, es imprescindible adecuar los instrumentos reguladores de los organismos que integran las instituciones de la República, en cuanto a su funcionamiento y a la gestión y trámite de sus actos, eliminando toda referencia a mecanismos o reparticiones extrañas al orden jurídico establecido por la Constitución Nacional.

Que en virtud de lo precedentemente expuesto se torna necesario actualizar la normativa que regula el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas, con la finalidad de poder incorporar parámetros de eficiencia, economicidad y eficacia, para optimizar el desenvolvimiento de Mesa General de Entradas de la Universidad Nacional de Rosario, estimulando el desarrollo de buenas prácticas.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

ORDENA:

- 1°- Establecer las "Normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas" que, como Anexo, forma parte de la presente.
- 2°- Derogar la Ordenanza N°245 del 07 de diciembre de 1977.
- 3 – Inscribase, comuníquese, archívese.

ORDENANZA N°

NORMAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y  
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Recepción de actuaciones administrativas
  - 1.1. Recepción  
Las actuaciones que los distintos institutos o dependencias de nuestra universidad o las que un particular o entidad ajena a nuestra institución deban elevar a consideración de las autoridades, a saber, el Rector, Decanos, secretarios,

Asesores, Directores o Presidentes de Consejo, se ingresarán por la Mesa de Entradas (ME) de cada instituto con las modalidades que en su lugar se especifican

#### 1.2. Requisitos

Para que un escrito pueda ser admitido por la ME será necesario:

- a) que este dirigido a alguna de las autoridades de la institución
- b) que se refiera a un solo y único asunto
- c) que, si correspondiere, se hayan abonado los respectivos aranceles
- d) que esté redactado en idioma nacional y su escritura resulte inteligible, legible y coherente. Toda documentación en idioma extranjero que se agregue deberá ser acompañada de la correspondiente traducción por traductor público matriculado
- e) que toda fotocopia que se adjunta deberá estar autenticada por autoridad competente
- f) que el presente (\*) quede debidamente identificado con documento e indicación de su domicilio

#### 1.3. Presentaciones fuera de estilo

Cuando una presentación no guardare estas normas de estilo la ME no la registrará y la devolverá al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc., a las autoridades universitarias

#### 1.4. Recibos

Por cada presentación recibida, la ME entregará un recibo oficial (suscripto por el funcionario responsable), consignando: nro. de expediente, iniciador, fecha de recepción, un extracto del asunto, valor del arancel abonado, si correspondiere. No se sellarán y/o firmarán copias de la presentación como constancia de la recepción

#### 1.5. Presentación en sobres cerrados

No se admitirá la presentación en sobre cerrados, con las excepciones que establezcan las disposiciones que regulen los casos particulares (concursos, licitaciones, etc.)

### 2. Registración

Todo asunto que por su índole así lo requiera dará lugar a la formación de un expediente; a tal fin, la ME procederá de la siguiente manera:

#### 2.1. Generación del Nro. de Expediente

Todo expediente tendrá un número que lo identifica unívocamente.

Este número será único, correlativo y cronológico para toda la Universidad Nacional de Rosario.

El número de expediente identificará a éste en todas las tramitaciones posteriores y su referencia será obligatoria en todo el ámbito de la Universidad (Rectorado, Facultades, Institutos y Dependencias), debiéndose consignar en toda actuación (nota, remito, informe, resolución, providencia, dictamen, recibo, etc.)

## 2.2. Caratulación

Consiste en encarpetar el escrito dentro de una caratula plegada que tendrá los siguientes datos: Nro. de Expediente, Iniciador (\*) y Asunto

## 2.3. Sellado

ME procederá a colocar el sello de ingreso a continuación del último trámite o en la nota de la presentación, según correspondiere

El sello será rectangular, apaisado, de 55 mm. por 37 mm.

Dividido en 3 zonas con las siguientes leyendas:

- Una horizontal superior, 13 mm.: primera línea, Universidad Nacional de Rosario. Segunda línea, Rectorado o Nombre de la Facultad / Instituto  
Tercera línea, Mesa de Entradas
- Una inferior: lado izquierdo Entró, lado derecho Salió, donde se consignarán por lado las fechas

La fecha dará plena fe a los efectos administrativos. Toda enmienda o raspadura en el sello será salvado bajo firma del personal autorizado de la ME

## 2.4. Foliatura

La ME deberá foliar todas las actuaciones que ingresen a la misma, sin excepción y en forma correlativa

La ME verificará la foliatura de los expedientes que ingresen. No recibirá ningún expediente originado en las distintas reparticiones de la Universidad sin la foliatura correspondiente

El sello de la foliatura se colocará en el ángulo superior derecho de cada hoja y se inscribirá el número de folio correspondiente

*Foliatura de copias.* Todas las copias de una actuación obrante en un expediente, llevarán el mismo número que el origina

*Foliatura de expedientes agregados a una actuación.* Los expedientes y otros documentos que se incorporan a una actuación conservarán su foliación original, pero a los efectos de la foliatura del

cuerpo principal serán considerados una sola foja, dejándose constancia en ambas actuaciones de estas circunstancias

Error de foliado. Cuando por cualquier circunstancia de desliza un error de foliado, el mismo debe ser salvado a través del sello del refoliado. Debe colocarse el sello refoliador en cada una de las hojas refoliadas

#### 2.5. Registro

Todos los expedientes deberán ser registrados y deberá contener, como mínimo, los siguientes datos

- Nro. de Expediente, generado automáticamente por el sistema según 2.1
- Iniciador
- Índole del expediente (Público o Confidencial)
- Rubro y Tema
- Carácter del expediente (Normal o Urgente)
- Fecha de Ingreso
- Asunto (breve comentario de lo solicitado)
- Cantidad de folios
- Observaciones
- Contenidos del expediente

### 3. Tramitación de Expedientes y actuaciones administrativas

#### 3.1. Registro de pase

Una vez registrado el ingreso, el trámite de los expedientes deberá diligenciarse dentro de las 48hs. Los movimientos del expediente deberán mantenerse actualizados y el diligenciamiento podrá realizarse mediante cualquiera de los métodos siguientes:

- a) centralizando en ME la recepción y su posterior traslado de todos los expedientes despachados por las distintas dependencias, responsabilizándose la ME por el registro del movimiento
- b) Cada dependencia traslada el expediente y se responsabiliza por la registración de dicho movimiento, salvo el caso en que el expediente deba salir del ámbito físico del instituto en cuyo caso deberá ser remitido a la ME para que ésta lo tramite

#### 3.2. Giro de expedientes – Constancia de entrega/recepción

La ME efectuará la remisión de expedientes con Remito electrónico, los cuales se recepcionarán por sistema, a lugares ubicados fuera del ámbito físico de su instituto/facultad dejando constancia de la fecha/hora de salida y el receptor dejará constancia de la fecha/hora de la recepción

En cada movimiento de un expediente deberá constar fecha/hora de salida y fecha/hora de recepción

### 3.3. Reserva de expedientes

Cuando se disponga la reserva de un expediente por parte de alguna Autoridad, la ME consignará las circunstancias en sus registros y en el expediente y procederá al depósito del mismo en lugar pertinente. La ME reservará los expedientes por el término de un mes salvo que se dispusiera un período especial diferente. Al finalizar el período de reserva, es elevado a la Autoridad correspondiente para que decida sobre la continuidad de la causa

### 3.4. Plazos para la tramitación

#### a) Siete días hábiles

Cuando el expediente gire entre dependencias de un mismo ámbito físico, cada una de ellas deberá expedir sus informes y cumplir las diligencias que le fueran ordenadas en la resolución o providencia de trámite, dentro de los siete días hábiles en que se le hubiera hecho entrega del expediente

#### b) Quince días hábiles

Los pedidos de informes o expedientes girados a otros institutos/dependencias deberán reintegrarse cumplimentados dentro de los quince días hábiles de su recepción, si no se fijare un término menor

#### c) Informes sobre expedientes no reintegrados

ME informará a la Dirección de Administración (o su equivalente) sobre los expedientes que no hubiesen sido devueltos dentro de los últimos treinta días corridos. El informe deberá realizarse trimestralmente, o en menor plazo si así se requiriese

Si así se dispusiera, la ME requerirá la devolución del expediente con informe de los motivos de la demora

### 3.5. Trámite Urgente

Todo expediente que a criterio de las Secretarías (o Direcciones) o a pedido de autoridad superior se le imprima el carácter de urgente, deberá ser registrados por MGE, se lo identificará con la leyenda "Trámite Urgente" en la caratula. La ME entregará de inmediato los expedientes identificados como urgentes a sus destinatarios. El plazo para responder estos expedientes es de 48 horas hábiles a partir de la recepción del mismo. En caso de ser necesario podrá solicitarse prórroga del plazo mediante nota elevada a sus superiores, dentro del plazo señalado, con manifestación expresa del tiempo que demandará el despacho

### 3.6. Trámites Judiciales

Toda notificación, citación, pedido de informe, oficio o requerimiento de orden judicial, merecerá administrativamente la calidad de trámite Urgente

La ME girará de inmediato estos expedientes a la Asesoría Jurídica para la prosecución del trámite

## 4. Agregación, acumulación y desglose de Expediente

### 4.1. Agregación.

Agregar consiste en incorporar un expediente a otro, formando parte del mismo y pudiendo ser individualizado mientras subsista esta situación. La agregación debe ser dispuesta por autoridad competente. La ME deberá dejar constancia de la agregación en el registro de ambos expedientes. La caratula de un expediente agregado deberá conservarse y será considerada como una foja más en el momento de la foliatura

### 4.2. Desglose

Todo expediente agregado a una actuación podrá ser desglosado mediante disposición de autoridad competente y se deberá dejar constancia en las registraciones de ambos expedientes, dicha acción no altera la foliatura

### 4.3. Acumulación

Cuando una actuación se incorpora a otra, sin perder su individualidad y al sólo efecto del dictado de una resolución o realización de una gestión, se entenderá que está acumulada; esta circunstancia deberá consignarse en el texto de la resolución que se adopte o de las notas que se cursen

La ME no dejará constancia de la acumulación en el registro de los expedientes, pero en cada uno de ellos deberá agregarse una copia autenticada de la resolución dictada o de la nota cursada

## 5. Informes, Vistas y Notificaciones.

### 5.1. Estado del trámite y conocimiento de lo actuado.

La ME brindará informes sobre el estado de los expedientes en trámite. Dichos informes se limitarán a la indicación del lugar donde estén radicados y no contendrán noticias sobre el contenido de los mismos, salvo autorización por escrito de autoridad competente

## 6. Archivo de expedientes

Todos los expedientes concluidos deberán ser archivados por ME en el lugar destinado para tal fin. Ninguna dependencia podrá archivar en sus locales expedientes que le sean girados en trámite. Una vez concluida su intervención y si correspondiere archivarlo, hará conocer esta circunstancia y aconsejará tal medida

6,1 Préstamo de expedientes

La ME facilitará en calidad de préstamo los expedientes que le sean solicitados por las distintas dependencias debiendo registrarse dicho préstamo. El pedido deberá ser efectuado por la autoridad del sector, por un período de diez días corridos a partir de la fecha del préstamo

Cuando el expediente fuera solicitado por una dependencia que esté alejada de la MGE, deberá cursar nota solicitando dicho préstamo

ORDENANZA N°

### **Bibliografía:**

-Ley de Educación Superior N° 26.206

[www.me.gov.ar/doc/pdf/ley\\_de\\_educ\\_nac.pdf](http://www.me.gov.ar/doc/pdf/ley_de_educ_nac.pdf)

-Ley de Procedimientos Administrativos (LNPA) N° 19549.

[www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexo/40000-44999/40882/texact.htm](http://www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexo/40000-44999/40882/texact.htm)

-Decreto Presidencial N°333

[www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/4000044999/40882/texact.htm](http://www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/4000044999/40882/texact.htm)

- Decreto N° 378/2005

[www.jus.gob.ar/ar/media/59438/Decr\\_378\\_2005.pdf](http://www.jus.gob.ar/ar/media/59438/Decr_378_2005.pdf)

- Estatuto de la UNR.

[www.unr.edu.ar/estatuto](http://www.unr.edu.ar/estatuto).

**Dimensión**

**Capital Humano**

**Y**

**Recursos Materiales**

**Anexo II**

## **Plan de Mejora**

La tarea que se realiza en la función pública sólo es posible con una adecuada planta de personal debidamente capacitada y organizada de forma tal que garantice niveles óptimos de rendimiento.

Para ello es necesario brindarle al trabajador un buen clima de trabajo, garantizar buenas condiciones personales y proveer material necesario para poder realizar su tarea.

Por eso creemos que es importante la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, herramientas con un elevado potencial de mejora productiva y simplificación de procesos del quehacer diario, en nuestra universidad.

### **Propuesta de cambio:**

Crear conciencia en la necesidad de brindarle al empleado un buen clima de trabajo, proveer el material necesario para realizar sus tareas, al incorporar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) herramientas con elevado potencial de mejora de productividad y simplificación de diferentes procesos.

### **Objetivo General:**

Promover e incentivar la mejora en el trabajo diario para potenciar el capital humano y economizar los recursos materiales en la Dirección de Mesa General de Entradas de sede de la UNR.

### **Objetivos Específicos:**

- Facilitar la mejora del desempeño laboral
- Incentivar la mejora de procesos administrativos por medio de la incorporación de tecnología
- Fortalecer el conocimiento del personal involucrado en el cambio.

### **Actividades:**

- Ampliar el conocimiento de las capacidades actuales del equipamiento existente con el que cuenta Mesa General de Entradas.
- Realizar charlas informativas con respecto a los beneficios que otorga la utilización de las TIC para todo el personal de MGE.
- Realizar cursos de capacitación para el personal operativo.

Monitorear resultados de satisfacción del personal operativo en cuanto a la incorporación del nuevo proyecto, utilización, puesta en marcha y logro de objetivos.

**Recursos:** - Materiales: Base de datos (servidor) y CPU y escáner, MGE cuenta con todos ellos. - Capital Humano: cuenta con personal operativo de MGE para realizar el trabajo en el nuevo sistema Wemes.

**Responsable:** Directora de MGE.

## **Curso de Capacitación:** DIU (Dirección Informática Universitaria)

### **Funcionamiento del Sistema Wemes (conceptos básicos)**

Este sistema tiene como objetivo unificar la administración y el seguimiento del ciclo completo de expedientes de la UNR.

Brindar a los usuarios la posibilidad de conocer el estado de su trámite desde cualquier lugar y modo de acceso (teléfono, web, e- mail).

Los agentes contarán con una clave única de identificación, este sistema va a ser el único repositorio de información.

El desarrollo de este comprende los institutos, escuelas, facultades. En el desarrollo interviene la dirección de informática; estos analizan requerimientos, consolidan y diseñan el sistema.

En el momento en que el usuario hace una presentación, se controlará la misma y se dará ingreso al sistema Wemes. El interesado se retirará con la información precisa de su número de expediente.

El registro en el sistema se dará a través de un único criterio de rubro y tema que dará origen al número de expediente. Esta generación de número de expediente será automática y la proporcionará el sistema al diligenciar el trámite.

La carátula para cada expediente también la va a dar el sistema y se imprimirá con los datos del origen del usuario en el momento de armado para cada expediente y va a ser la misma para todas las dependencias de la URN.

El registro de pases se hará siempre en el sistema, y las oficinas internas cuentan con la posibilidad de enviarse los expedientes sin necesidad de que los mismos vayan a Mesa de Entradas primero.

No se imprimirán más remitos, ya que se recibirán los expedientes por sistema, tanto entre oficinas como entre facultades y escuelas.

Entre los roles principales tenemos: Áreas- Usuarios Internos Usuarios Externos.

Las Áreas: Generan expedientes, reciben y tramitan expedientes, resuelven expedientes, tienen un responsable (en general el jefe de la oficina)

Usuarios Internos: Pertenecen a un área, tienen diferentes permisos de acceso a los expedientes.

Usuarios Externos: No pertenecen a la UNR, pueden iniciar un expediente, pueden consultar el estado de un expediente, tienen acceso restringido a los expedientes (solo consultas)

Los iniciadores pueden ser: Internos: Pertenecen al grupo de usuarios internos (oficinas, facultades) Externos: Pertenecen al grupo de usuarios externos (interesados, empresas, etc.)

Los Documentos: Son indivisibles, no contienen otra documentación, contienen: facturas, notas, memos, resoluciones, ordenanzas, reglamentos, circulares, legajos, diplomas, proyectos, etc.

Expedientes: Contenedor de documentos u otros expedientes, desglosables, admiten agregados

Datos del expediente: Asunto, fecha de ingreso, iniciador, tipo de iniciador (int/ext.), rubro, tema, estado, Índole (público o confidencial), cantidad de folios, datos de los documentos contenidos y observaciones.

## BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Trotini, Ana María, "La Especificidad de la Gestión Universitaria-Gobierno y Administración de su Capital Humano, Rosario, Edit.UNR, Colección Académica, junio 2007.
- ✓ Hintze, Jorge, "Capacidad Institucional y Profesionalización: Recursos Humanos", Biblioteca Virtual TOP (Centro de Desarrollo y Asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública. (Organización Civil).
- ✓ Maraví, Mustto Germán, "Los recursos humanos en la administración pública Gestión del Talento, 2006"; Recuperado <http://www.gestiopolis.com/recursos-humanos-en-la-administracion-publica>.

### Otra fuente consultada:

[www.top.org.ar](http://www.top.org.ar).

**Dimensión**

**Tecnológica**

**Anexo III**

## **Plan de Mejoras:**

Propuesta: Utilización de nuevas tecnologías, TIC para el sistema administrativo de MGE.

Las nuevas tecnologías admiten leer distintas realidades, permitiendo resolver algunos problemas y nos ayudan a tener una mirada más amplia y más adaptable a los cambios externos.

La utilización de estas nos permite nuevas formas de trabajo y comunicación, promotores de nuevos entornos culturales, vinculadas a las demandas de la organización, amplía nuestras capacidades físicas y mentales las posibilidades de desarrollo social. Incrementan la capacidad de procesamientos de información y aumentan los niveles de tiempo y respuesta, tienden a lograr un mayor dinamismo y personalización entre el Estado y las personas.

Son una herramienta tendiente a garantizar la celeridad en cuanto a los trámites administrativos, la transparencia, la inclusión, la información y crear nuevos canales de diálogo e intercambio

A nivel nacional se puso en marcha el Plan Gobierno Electrónico a través el decreto 378/2005, algunos de sus fundamentos son el mejor servicio al ciudadano y al habitante, la mejor gestión pública, la reducción de costos, la transparencia, la participación entre otros.

También se dictaron normativas con respecto a la firma digital, ley 25.506, para impulsar la despapelización de la Administración Pública Nacional a través de la digitalización segura del procedimiento.

Muchas de estas medidas ya son aplicadas en otras administraciones públicas nacionales como por ejemplo Anses, Afip, y el Ministerio de Educación que habilito a las universidades para que sus estudiantes puedan consultar y realizar trámites por medio del uso del celular.

Es necesario destacar la importancia de realizar replanteos en cuanto a las políticas de Capital Humano donde buscamos que sus programas de formación tengan un mayor impacto.

Se requiere en las universidades empleados habilidoso, entrenados para controlar errores, realizar diferentes tareas, contar con disposición al cambio y dispuestos a adaptarse a los nuevos cambios.

### **Propuesta de cambio:**

Modificar la forma tradicional que actualmente se utiliza en MGE, para los procedimientos administrativos de ingreso, pases, egreso reserva y archivo de expedientes de las distintas unidades académicas y secretarías de la UNR.

Agilizando los tiempos y brindando un servicio más eficiente.

### **Objetivo General:**

Incorporar e implementar el uso de las TIC en MGE, como una cultura para mejorar los procesos y también como un servicio de la Universidad.

### **Objetivos Específicos:**

-Garantizar las cargas, movimientos y la comunicación sobre los expedientes, a través del nuevo sistema Wemes.

-Identificar las áreas involucradas que participen en la implementación del uso de las TIC en la UNR.

-Facilitar el acceso por medio de la implementación del nuevo sistema Wemes, para agilizar el trabajo administrativo de las Mesas de Entradas de todas las unidades académicas e Institutos de la UNR

Efectivizar la implementación a mediano plazo.

### **Actividades:**

**1-Promocionar** la necesidad de utilizar las herramientas tecnológicas con las que cuenta MGE.

1-1 Reunión con el personal de MGE para ponerlos en conocimiento.

1-2 Se realizarán simulacros de utilización del nuevo sistema.

**2- Informar** a las áreas involucradas, MGE, Subsecretaría de Tecnologías Educativas y de Gestión y la DIU (Dirección Informática Universitaria)

2-1 Se programará una reunión informativa, entre los involucrados a fin de organizar y delimitar las responsabilidades de cada parte interviniente.

2-2 Se realizará un informe de la reunión para establecer criterios de acción.

**3- Realizar** el portal de acceso al sistema Wemes.

3-1 Se gestionará la entrevista con los programadores.

3-2 Se solicitará la propuesta y funcionamiento del portal.

**4-Monitorear** el funcionamiento del sistema Wemes, los resultados esperados.

4-1. Una vez instalado se harán las primeras pruebas con MGE.

**Recursos:**

- Materiales: Servidor (base de datos) y CPU.
- Capital Humano: cuenta con personal para realizar la actividad específica.

**Responsables** - Rector

- Dirección de Administración.
- DIU (Dirección Informática Universitaria).
- Subsecretaría de Tecnologías Educativas y de Gestión.

La Subsecretaría de la Información. (STI) se crea en 1996 con la firma del convenio del sistema de Información Universitario (SIU), la cual depende de la Secretaría General de la UNR.

Su misión es asistir al conjunto de actividades de la organización académica con la elaboración, implementación y/o evaluación de los sistemas informáticos con los que se trabaje.

Su función se ejerce en el ámbito de la competencia y bajo las normas vigentes para mejora del desenvolvimiento Institucional en lo que respecta a las TIC s.

Cuenta con tres Direcciones: Dirección de Informática Universitaria (DIU), Dirección de Cómputos y Procesamiento de datos (DCP) y la Dirección de área Informática (DAI)

Después del trabajo minucioso de todos los actores fundamentalmente de la DIU y con el apoyo de la Gestión del Rector Héctor Floriani, y del Director de Administración Javier Cabrera, el Sistema Wemes comenzó a funcionar, con muchas expectativas, primeramente en MGE de Sede de Gobierno como prueba piloto y luego a partir del 1° de octubre del 2018 en todas las Unidades Académicas, hoy en día se ve reflejado que el cambio de sistema fue positivo y productivo, y que tiene como finalidad poder seguir con el Programa de Modernización Administrativa Integral hacia la digitalización de Expedientes

Cabe destacar que hay una Mesa de Ayuda que asiste y resuelve cualquier duda e inconveniente que se presente ya sea vía mail: [cau@unr.edu.ar](mailto:cau@unr.edu.ar) o telefónicamente 4201200 -Int: 355.

## Difusión sobre el Sistema WEMES a cargo de la Subsecretaría



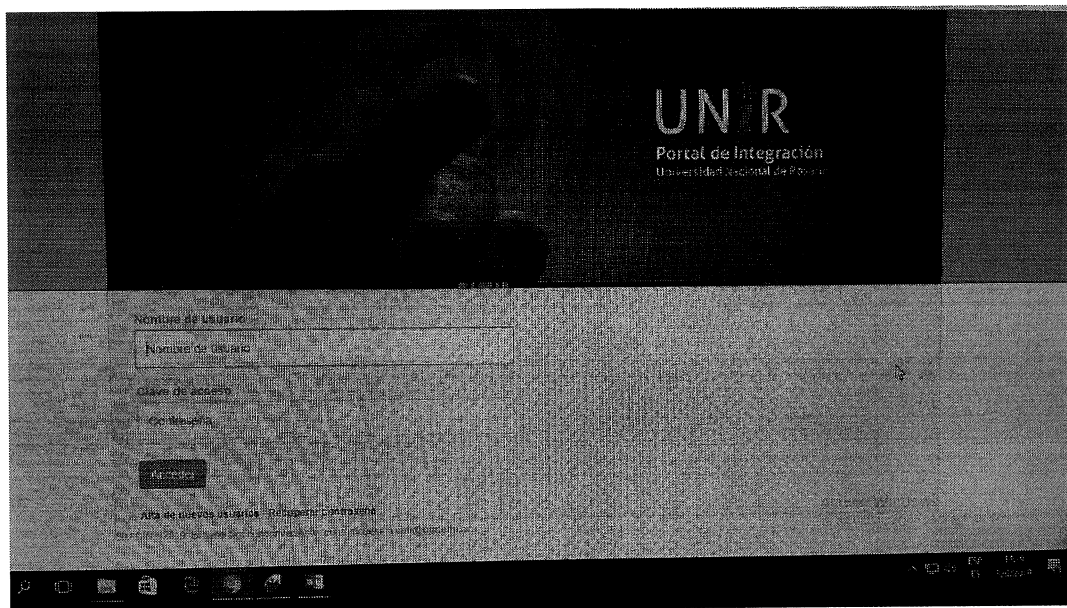
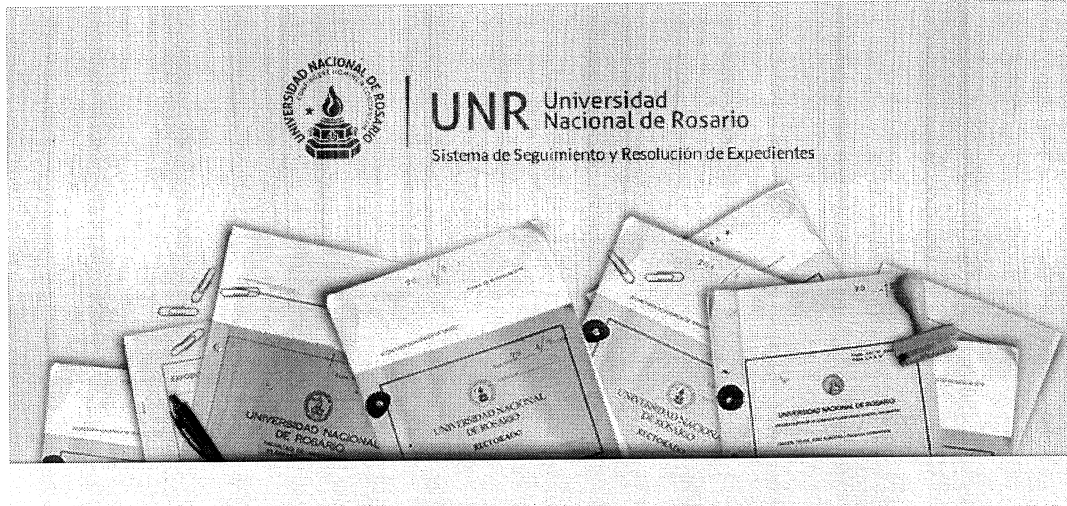
**WEMES**

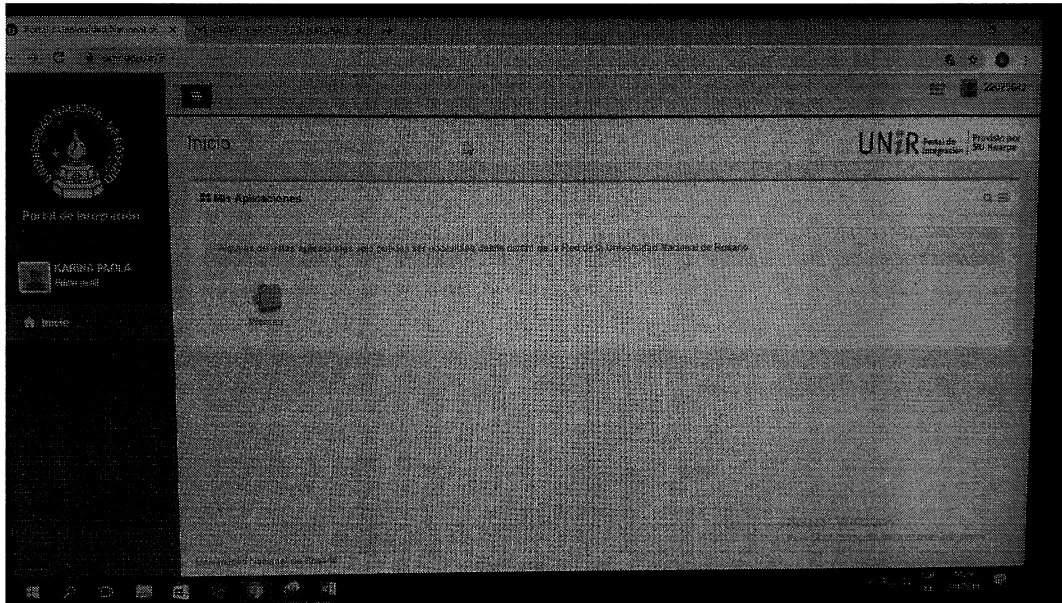
13 nov. 2018  
9:18 (h)

El Jueves 15/09/2019, a las 9.30hs en el Salón de los Espejos, se realizará una reunión informativa con los Jefes, Subjefes y Directores de las diferentes Mesas de Entradas de las unidades académicas de la UNR y el personal del Programa de Modernización Administrativa Integral.

- Video explicativo en YouTube:
- <https://www.youtube.com/watch?v=03zi09vNk5I>

## Acceso al Portal





## **PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL NUEVO SISTEMA WEMES:**

### CRITERIOS GENERALES:

Ingresar los datos sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes.

Dejar sustantivos, verbos y adjetivos con mayúscula al principio, y conectores y preposiciones en minúscula.

#### - Ejemplos Correctos:

“Protocolo para el Ingreso de Datos en el Nuevo Sistema WEMES”

“Facultad de Ciencias Exactas, Ingeniería y Agrimensura”

“Secretaría de Ciencia y Tecnología”

“Declaraciones de Interés y Homenajes”

“Universidad Nacional de Rosario”

#### - Ejemplos Incorrectos:

“PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL NUEVO SISTEMA WEMES”

“facultad de cs. exactas ingenieria y agrimensura”

“Secretaria de Ciencia y Tecnología”

“Declaraciones de interes y homenajes”

“Universidad Nacional De Rosario”

### ALTA DE ÁREAS EN REPARTICIONES:

Importante → En la actualidad, todos los pedidos relativos al alta de Áreas deben ser solicitados a través de [cau@unr.edu.ar](mailto:cau@unr.edu.ar)

Las siguientes áreas aparecen pre-cargadas por igual en todas las Facultades pertenecientes a la UNR:

- 0.0 Consejo Directivo
- 1.0 Decanato
  - 1.1 Secretaría Privada del Decano
  - 1.2 Despacho del Decano
- 2.0 Vicedecanato
  - 2.1 Apoyo Administrativo del Vicedecano
- 3.0 Secretaría General
- 4.0 Administración (como lo dice en la página web de la Facultad)
- 5.0 Asesoría Jurídica

En el caso de las Escuelas pertenecientes a la UNR, la lista pre- cargada será similar, pero con variaciones acordes a sus organigramas institucionales.

En ambos casos estas son las únicas áreas que aparecerán numeradas, por considerarlas de la mayor importancia jerárquica.

Importante: Es posible que en la repartición en la que ustedes están trabajando, no se utilice actualmente alguna de estas áreas. En ese caso, simplemente no le asigne un responsable, y el área permanecerá inactiva en el sistema. Por favor, no las borre. Es posible que en gestiones posteriores comiencen a utilizarse, y en ese caso deberá mantenerse la nomenclatura estándar.

Si un área tiene un nombre diferente en su repartición, es posible editar los datos desde el módulo "Reparticiones y Áreas".

Importante: Tener en cuenta que cuando se cambie el nombre de un área, los datos serán modificados en todos los registros asociados en el sistema (es decir, si existe un expediente anterior asociado a esa área, el nombre del área cambiará en su ficha).

A continuación, aparecerán listadas las áreas que más comúnmente aparecen en las unidades académicas de nuestra Universidad, por ejemplo:

Alumnado

Archivo

Bedelía

Biblioteca

Personal

Estas áreas, como las secretarías, serán cargadas según los criterios generales anteriormente mencionados.

Al final del listado de áreas aparecerán:

- Áreas que comienzan con la sigla: TEL
- Áreas que comienzan con la sigla: TRE
- Áreas que comienzan con la sigla: VEA

**TEL:** Título Ectoral.

Son áreas que se utilizan en pocas ocasiones, durante los períodos electorales, para las presentaciones de las diferentes listas de los cuatro claustros de cogobierno. Cada "Área" agregada aquí, se corresponderá con una Lista para Cogobierno.

Nota: No confundir con las elecciones del Centro de Estudiantes, o con las gremiales de APUR o COAD

Se cargarán siempre precedidas por las siglas TEL, y el responsable del área será el apoderado titular de la lista.

TEL Agrupaciones, Presentación de Listas  
TEL Junta Electoral

**TRE: Título REpresentantes.**

Son áreas mediante las cuales se tramitan internamente las presentaciones de los Representantes Gremiales de los diferentes claustros. Pueden agregarse aquí las distintas agrupaciones que presentan documentos en Mesa de Entradas.

Se cargarán siempre precedidas por las siglas TRE, y el responsable del área será quien realice la presentación.

TRE Centro de Estudiantes  
TRE Delegados APUR  
TRE Delegados COAD

**VEA: Vías a la Estructura Académica.**

Son áreas que representan la estructura académica de la Facultad, Escuela o Instituto. Es decir (y en donde existan), las diferentes Escuelas o Carreras, los Departamentos y Áreas, las Cátedras, etc.

Se cargarán siempre precedidas por las siglas VEA, y el responsable del área será quien esté a cargo en cada caso según el organigrama.

-VEA Cátedra de Anatomía I  
VEA Cátedra de Anatomía II  
VEA Cátedra de Enfermedades Infecciosas  
VEA Cátedra de Patología Médica  
  
-VEA Departamento de Idiomas  
VEA Departamento de Informática  
VEA Departamento de Matemática  
VEA Departamento de Mecánica  
- VEA Escuela de Ciencia Política

VEA Escuela de Comunicación Social  
VEA Escuela de Relaciones Internacionales  
VEA Escuela de Trabajo Social  
- VEA Taller de Prácticas Constructivas

#### **ALTA DE REPARTICIONES QUE NO PERTENECEN A LA UNR:**

Ingresar los datos sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y las tildes correspondientes. Si corresponden siglas:

SIGLA EN MAYÚSCULA SIN PUNTOS - Nombre

##### **Ejemplo Correcto:**

“OSUNR - Obra Social de la Universidad Nacional de Rosario”

##### **Ejemplos Incorrectos:**

“OSUNR Obra Social de la Universidad Nacional de Rosario”

“O. S. U. N. R. ”

Obra Social de la UNR OSUNR - Obra Social de la UNR”.

UNR OSUNR - obra social”

Si no corresponden siglas, dejar sustantivos, verbos y adjetivos con mayúscula al principio, y conectores y preposiciones en minúscula.

##### **Ejemplo Correcto:**

Municipalidad de Rosario

##### **Ejemplos Incorrectos:**

Municipalidad de ROSARIO

Munic. de ROSARIO-

#### **ALTA DE INICIADORES EXTERNOS PERSONAS:**

Ingresar los datos sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes.

Cargar: Apellido en mayúsculas, seguido de una coma, y los Nombres con mayúscula sólo en la letra inicial.

**Ejemplo Correcto:** “D’ASTE, César Orlando”

**Ejemplos Incorrectos:** “DASTE César Orlando”

“César Orlando, D’aste”

“César D’ASTE”

**Importante:**

Recordar que el email es obligatorio.

**DATOS DENTRO DE UN EXPEDIENTE:**

**- Importes:**

Ejemplo correcto: “\$1.520,25”

**- Número de Resolución:**

Es importante escribir el año completo.

Ejemplo correcto: “125/2018”

**- Número de Ordenanza:** No lleva año.

Ejemplo correcto: “734”

**Asunto:**

Debe ser breve, reducido a un grupo de palabras clave. Ingresar los datos sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes.

**Ejemplo correcto:**

“El señor MAROTTOLLI, Antonio José pide se revise su situación laboral, que figura en la resolución N° 125/2018.”

**Ejemplos incorrectos:**

“El señor ANTONIO José MAROTTOLLI pide se revise su situación laboral que figura en la resolución Número 125/18”

“El señor Antonio José Marottolli pide se revise su situación laboral que figura en la resolución número 125/2018. //”

“El señor Antonio José Marottolli pide se revise su situación laboral que figura en la resolución n° 125/18.-----”

**- Observaciones:**

Ingresar los datos sin errores de ortografía, con comas cuando corresponda y con las tildes correspondientes.

**- Carátula:**

En todo expediente debe usarse la carátula que emite el sistema.

**Ejemplo correcto:**

El señor MAROTTOLLI, Antonio José, solicita se revise su situación laboral que figura en la resolución número 125/2018 y hace referencia al Expediente número 128/2018 (designación Profesor adjunto dedicación semiexclusiva) desde el 10/01/2019 al 15/01/2019 por un importe de \$ 1.520,25

**Ejemplos incorrectos:**

El señor ANTONIO José MAROTTOLLI sol. se revise su situación laboral que figura en la resolución N° 125/18 y hace referencia al EXPTE. N° 128/2018 (designación Prof. adjunto dedicación semi) desde el 10/01 al 15/01/19 por un importe de \$ 1520,25 //////////////////////////////////////

**Ejemplo correcto:**

Analizada la situación académica de la alumna Licenciada María Candelaria Cordini de la carrera de maestría en inteligencia artificial la secretaria de posgrado aconseja reconocer los créditos del curso de posgrado aprobado oportunamente.

**Ejemplo incorrecto:**

ANALIZADA LA SITUACION ACADEMICA DE LA ALUMNA LIC. MARIA CANDELARIA CORDINI DE LA CARRERA DE MAESTRIA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL, LA SECRETARIA DE POSGRADO ACONSEJA RECONOCER LOS CREDITOS DEL CURSO DE POSGRADO APROBADO OPORTUNAMENTE.

**Ejemplo correcto:**

Anexo Sede de Gobierno eleva nota con motivo de la reparación del ascensor número 2, siendo un costo total de \$ 29.645.  
Solicitud de Bienes y Servicios número 1188/2018.

**Ejemplo incorrecto:**

Anexo Sede de Gobierno eleva nota con motivo de la reparación del ascensor n° 2, siendo un costo total de \$ 29645.  
Solicitud de Bienes y Servicios N° 1188/2018.

## CONCLUSIÓN FINAL:

Luego de finalizado el presente trabajo, en octubre del 2018 comenzó a funcionar el sistema Wemes satisfactoriamente, teniendo en cuenta que es muy reciente, todavía está en constante modificación y adaptación de acuerdo a las necesidades que se van presentando.

Respecto al primer objetivo planteado podemos decir que el proceso de implementación en primera instancia fue positivo ya que el sistema resultó simple y amigable para todos los sectores involucrados, lo que no generó gran impacto en la cultura de los Organismos, parte del buen funcionamiento del sistema fue gracias a las capacitaciones que en un comienzo fueron provenientes de la Subsecretaría de Tecnología de la Información, pero en una segunda instancia cada Organismo se capacitó de forma interna adaptándose a sus propias necesidades y actualmente cualquier consulta se puede realizar de manera virtual.

Resulta importante mencionar que a través de esta gestión se fue logrando una tramitación ágil de la documentación y una fluida información en el sistema.